

Nos termos do Regulamento Interno de Recrutamento e Seleção de Pessoal não Docente e não Investigador em Regime de Contrato Individual de Trabalho, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 25 de 5 de fevereiro de 2010, torna-se público que se encontra aberto o processo de recrutamento e seleção para um (1) posto de trabalho, nos seguintes termos:

1. Modalidade de Admissão

Contrato individual a Termo Resolutivo Certo para a carreira técnica superior (M/F)

2. Local de trabalho

Unidade de Gestão de Espaços

3. Conteúdo Funcional

- Assegurar o planeamento, gestão e organização de eventos (incluindo acompanhamento e controlo, elaboração e gestão dos Planos de Tarefas com os vários intervenientes internos e externos, colaboração da afetação e gestão de recursos);
- Elaborar relatórios, com dados estatísticos, sobre eventos decorridos na Instituição;
- Realizar o tratamento de dados estatísticos dos inquéritos de satisfação dos utentes;
- Realizar o tratamento dos dados estatísticos da monitorização interna de problemas relacionados com a gestão de eventos;
- Assegurar a gestão e atualização de toda a informação, referente a cada um dos processos de eventos.

4. Requisitos de admissão

Gerais

- Licenciatura preferencialmente na área da comunicação ou tecnologias da informação.

Especiais

- Experiência profissional em organizações de eventos (mínimo 2 anos consecutivos);
- Experiência e conhecimentos sobre cotação de eventos no sistema SAP ou equivalente;
- Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;
- Bom domínio do Software SPSS;
- Experiência com o sistema Fénix ou outro alocador de espaços semelhante (mínimo 2 anos);
- Bons conhecimentos da Língua Inglesa;
- Conhecimentos das regras protocolares de eventos.

5. Perfil Pretendido

- Boa capacidade de comunicação verbal e escrita;
- Facilidade de relacionamento interpessoal;
- Sentido de responsabilidade;
- Capacidade de gestão;
- Planeamento e organização;
- Flexibilidade, polivalência;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Criatividade.

6. Remuneração

Posição remuneratória correspondente à carreira de Técnico Superior, a negociar, acrescido do direito a subsídios de refeição, férias e de Natal

7. Horário de Trabalho

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais, em regime de exclusividade, sujeito ao cumprimento de horário de trabalho nos termos de legislação aplicável e da regulamentação interna

8. Métodos de seleção

- Avaliação curricular – análise das habilitações académicas, da formação e experiência profissionais constantes do Curriculum Vitae;
- Entrevista (método complementar facultativo) – avaliação de competências e perfil;

9. Formalização das candidaturas

- As candidaturas devem ser formalizadas em requerimento dirigido à Reitora do ISCTE – IUL (conforme modelo disponível em <https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscteiul/quem-somos/trabalhar-no-iscteiul/990/concursos> na publicação do presente anúncio), acompanhada de *Curriculum Vitae*, cópia de documentos comprovativos das habilitações literárias, da formação e da experiência profissional. As candidaturas devem ser entregues pessoalmente ou enviadas por e-mail para recrutamento@iscte-iul.pt. Deve, obrigatoriamente, ser mencionada a Ref.º do concurso a que se candidata. Caso pretenda concorrer a mais do que um concurso deve instruir os competentes processos de candidatura.
- A falta de entrega, dentro do prazo, do requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, dos documentos comprovativos e do *curriculum vitae* determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção (sem necessidade de audiência prévia).

10. Política da igualdade

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

11. Prazo de entrega das candidaturas

10 dias úteis, a contar da publicação do anúncio no jornal Público, edição de 29 de abril de 2019.

ISCTE-IUL, 29 de abril de 2019

A Diretora dos Serviços Financeiros, Patrimoniais e de Recursos Humanos